QUESTIONNAIRE D'ANALYSE DES EMPLOIS

Outil du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* - Version 1.6.2

Mai 2004

Québec

Ce document est extrait des outils contenus dans le *Progiciel pour réaliser l'équité salariale* offert par la Commission. Il s'inspire de la législation en vigueur et s'appuie sur les principes fondamentaux de la Loi sur l'équité salariale. Il entend vulgariser la portée de la loi et n'en constitue pas une interprétation juridique.

Ce document peut être utilisé indépendamment du *Progiciel pour réaliser l'équité salariale;* il peut servir à titre d'exemple en prenant en considération la situation particulière de votre entreprise.

Production : Commission de l'équité salariale

Dépôt légal : 1er trimestre 2006
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-46623-3

Objectif du questionnaire

Ce questionnaire vise à recueillir des renseignements sur votre travail en vue de réaliser l'exercice d'équité salariale dans l'entreprise.

Les renseignements que vous nous fournirez ne serviront pas à évaluer votre rendement individuel ni votre charge de travail; ils ne seront analysés que pour des fins d'équité salariale.

Lors de l'accomplissement de votre travail, vous effectuez un ensemble de tâches qui exigent des **qualifications,** qui impliquent divers types de **responsabilités,** qui nécessitent des **efforts** (d'ordre physique et mental) et que vous exécutez dans certaines **conditions de travail**.

Dans un premier temps, nous vous demandons d'énumérer les tâches que vous effectuez. Les réponses aux autres questions serviront à recueillir des informations supplémentaires dans le but de préciser davantage les exigences reliées à votre travail. L'ensemble de ces informations permettra d'établir la valeur de votre emploi.

Pour vous aider à ne pas les oublier, vous trouverez, au bas des pages, des exemples d'exigences et de caractéristiques des emplois surtout occupés par des femmes. Consultez-les avant de terminer votre réponse.

Répondez aux questions suivantes au meilleur de votre connaissance.

Quel est le titre de votre emploi?

Tâches réalisées

Indiquez les tâches que vous exécutez dans l'accomplissement de votre travail. Commencez par inscrire les tâches quotidiennes. Passez aux tableaux suivants pour les tâches hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.

Assurez-vous d'inscrire suffisamment de détails pour permettre à toute personne qui ne connaît pas votre travail d'en comprendre la nature.

N.B. Vous pouvez utiliser des pages supplémentaires au besoin.

TÂCHES QUOTIDIENNES

TÂCHES HEBDOMADAIRES

TÂCHES MENSUELLES

TÂCHES ANNUELLES

LES QUALIFICATIONS REQUISES

Dextérité et coordination

Lors de l'exécution de vos tâches, l'accomplissement de celles-ci fait appel à:

la dextérité: adresse des doigts et des mains;

la coordination: combinaison de mouvements et maîtrise musculaire en vue d'une action bien ordonnée.

Voici quelques exemples de coordination et de dextérité manuelle:

- doigté au clavier
- couture de vêtements
- utilisation d'une caisse enregistreuse, d'une calculatrice
- dessin de plan
- soudure à l'arc
- réparation de pièces mécaniques
- assemblage de pièces électroniques
- positionnement des personnes dans une position voulue
- emballage de marchandises
- conduite de véhicules, d'équipements moteurs

En vous référant à vos tâches, précisez les gestes et les actions posés ainsi que l'équipement, les instruments ou les outils que vous utilisez.

Actions/gestes	Instruments/équipements (s'il y a lieu)

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- La dextérité exigée par la motricité fine (ex.: l'assemblage de petites pièces, la saisie de données sur ordinateur, l'utilisation d'un clavier avec vitesse d'exécution exigée, les injections, etc.).
- La coordination et la dextérité requises dans l'utilisation de machines à coudre, de caisses enregistreuses, etc.

LES RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

Communications

Dans l'exécution de vos tâches, vous avez à communiquer avec des gens.

Il se peut que vous communiquiez:
- à l'interne avec des collègues, des supérieurs ou d'autres personnes de l'entreprise;
- à l'externe avec des clients, des fournisseurs, etc.

Cette communication peut être verbale, écrite ou par le langage des signes.

En vous référant à votre emploi, cochez le niveau qui correspond au type de communication que vous devez exercer pour accomplir votre travail.

COCHEZ	NIVEAUX
	Échanger: donner et/ou recevoir des informations sur les aspects routiniers du travail.
	Transmettre et recevoir: assurer la diffusion et la circulation d'informations variées et de nature courante.
	Interroger, répondre et expliquer: Interroger pour comprendre et expliquer des informations de nature particulière ou inhabituelle.
	Collaborer et conseiller : collaborer avec des personnes afin de les guider en s'appuyant sur son expérience professionnelle et ses connaissances spécialisées.
	Persuader et négocier : Présenter des arguments afin de convaincre les personnes de prendre certaines mesures ou décisions afin d'en arriver à une entente ou à une solution.

Indiquez la (les) tâche(s) qui, selon vous, justifie(ent) le niveau que vous avez choisi.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes :

- Communications au niveau de l'accueil, la formation et l'orientation du personnel, y compris les cadres.

Supervision

Les emplois dans l'entreprise exigent soit de:

Aider: Orienter, au besoin, d'autres personnes dans leur travail, leur démontrer des méthodes, des techniques, des procédures de travail, etc.

Coordonner: assigner, répartir et s'assurer que le travail d'autres personnes soit conforme aux normes ou aux spécifications reçues.

Superviser: planifier le travail, établir les exigences, évaluer le rendement et prendre les mesures disciplinaires vis-à-vis d'autres personnes.

Selon vous, lequel des niveaux suivants correspond à votre situation?

COCHEZ ▼	NIVEAUX	TITRE(S) D'EMPLOI(S) (aidés, coordonnés ou supervisés par vous)
	Aide.	
	Coordonne le travail d'une équipe de **moins de 5 personnes.**	
	Coordonne le travail d'une équipe de **5 personnes et plus.**	
	Supervise moins de 5 personnes.	
	Supervise 5 personnes et plus.	

LES EFFORTS REQUIS

Concentration et attention sensorielle

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à déployer un certain effort de concentration et d'attention sensorielle (visuelle, auditive, etc.).

Par exemple, il est possible que vous deviez faire un effort pour:

- maintenir votre concentration et votre attention sensorielle lorsque les conditions de l'environnement les rendent plus ou moins difficiles
- retrouver votre concentration et reprendre votre travail suite à des interruptions provenant d'éléments externes
- être attentif à des détails plus ou moins nombreux
- effectuer plusieurs tâches en même temps ou en alternance rapide.

En vous référant à votre emploi, indiquez la (les) tâche(s) qui exige(nt), selon vous, un effort de concentration et d'attention sensorielle.

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes:

- Concentration et attention exigées pour être attentif à des détails plus ou moins nombreux;
- Concentration et attention exigées pour réaliser simultanément ou en alternance rapide plusieurs tâches (ex.: regarder un ordinateur, consulter des documents, répondre au téléphone, répondre à un collègue ou client devant soi, etc.).
- Concentration et attention exigées pour scruter, distinguer, isoler à l'aide des sens de petits objets, des mots, des chiffres, etc.
- Concentration et attention exigées durant des périodes prolongées (ex.: saisie de données, assemblage de petites pièces, etc.).
- Concentration et attention dues aux interruptions ou diversions présentes pendant l'exécution du travail (ex.: par le téléphone, par des personnes, etc.).

Effort physique

Lors de l'exécution de vos tâches, vous avez à déployer un effort physique.

Par exemple, on déploie de l'effort physique:

- pour déplacer des poids plus ou moins lourds, marcher, grimper, couper, brasser, etc.;
- dans l'imposition de positions de travail: travailler debout, assis;
- dans l'accomplissement de gestes précis ou répétitifs: utiliser un clavier, assembler de petites pièces, soulever et déplacer souvent des poids légers, des bébés, etc.

Identifiez, à partir de la liste suivante, les activités physiques que vous effectuez dans votre travail habituel. Ajoutez-en, au besoin, dans la section «Autres».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence en fonction du tableau qui suit et décrivez les situations qui nécessitent cet effort.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.
2 – tous les jours, la plupart des semaines .

ACTIVITÉS PHYSIQUES	Fréquence (1 ou 2)	SITUATIONS
Positions générales: **Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (de 90 à 120 minutes)**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____
Positions générales: **Se tenir assis, debout ou marcher sans alternance ou possibilité de changer de position (plus de 120 minutes)**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____
Positions contraignantes: **Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (10 à 15 minutes, moins de 5 fois par jour)**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____

Positions contraignantes: **Monter ou grimper, s'agenouiller, s'accroupir, se pencher, se courber, enjamber, ramper ou adopter d'autres postures du même genre (pour plus de 10 à 15 minutes, 5 fois ou plus par jour)**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____
Mouvements impliquant le dos: **Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de moins de 10 kg pour plus de 60 minutes ou des poids de 10 à 25 kg pour moins de 60 minutes**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____
Mouvements impliquant le dos: **Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de 10 à 25 kg pour plus de 60 minutes ou des poids de 25 kg et plus pour moins de 60 minutes**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____
Mouvements impliquant le dos: **Soulever, déposer, porter, transporter, pousser ou tirer des poids de plus de 25 kg et plus pour plus de 60 minutes**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____
Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs: **Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, presser, etc. de façon répétitive**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____

<u>Mouvements impliquant les membres supérieurs et inférieurs</u>: **Ajuster, appuyer, couper, scier, dactylographier, utiliser un clavier, assembler, visser, lancer, lever, frapper, maintenir, tenir, placer, déplacer, remuer, saisir, serrer, etc. de façon éprouvante et continuelle**		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____
Autres (spécifiez)		Si **oui**, décrire les situations qui nécessitent cet effort: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes:

- Effort physique dû à l'imposition de postures ou au maintien de positions de travail contraignantes (ex.: rester debout ou assis sans possibilité de se déplacer).
- Effort physique déployé pour faire preuve de dextérité fine et rapide (ex.: assembler de petites pièces, utiliser un clavier, etc.).
- Effort physique requis pour manipuler des objets légers sur une longue période et de façon répétée.
- Effort pour déplacer ou placer dans des positions voulues des personnes, des enfants, des bébés.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Inconvénients et risques inhérents

Certains inconvénients et/ou risques sont probablement présents dans votre environnement de travail.

Ces inconvénients ou risques sont liés à:

- l'environnement physique: chaleur, bruits, odeurs, matières rebutantes, etc.
- l'environnement psychologique: échéanciers serrés, contacts humains difficiles, etc.

À partir de la liste suivante, identifiez les inconvénients qui correspondent aux conditions habituelles dans lesquelles vous effectuez votre travail. Ajoutez-en, au besoin, dans la section «Autres».

Dans les cas qui s'appliquent, inscrivez la fréquence en fonction du tableau qui suit et décrivez les situations dans lesquelles se manifestent ces inconvénients.

Tableau de fréquence : 1 – 2 à 3 fois par semaine, la plupart des semaines.
2 – tous les jours, la plupart des semaines .

INCONVÉNIENTS OU RISQUES	Fréquence (1 ou 2)	SITUATIONS
Environnement bruyant ex.: d'un niveau sonore tel que dans une garderie, dans une cafétéria, dans un espace commun à aire ouverte avec ou sans séparateur.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Matières et odeurs rebutantes ex.: vomissures, excréments, sang, etc.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Confidentialité des renseignements ex.: stress causé par la nature confidentielle des informations.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Contrainte de temps ex.: échéanciers serrés, nombreux, simultanés, périodes de pointe, impondérables.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____

Contacts verbaux désagréables ou exigeants ex.: contacts difficiles, conflictuels, hostiles ou requérant de la patience, du réconfort, du tact, de la diplomatie.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Situations susceptibles de contacts physiques violents ex.: coups, morsures.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Horaire et tâches imprévisibles ex.: heures de travail et tâches multiples et non prévisibles.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Poussières, vapeurs, odeurs chimiques ex.: qui obligent à ventiler ou à porter un appareil ou un équipement protecteur.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____ _____
Matières dangereuses, produits contaminants, tissus contagieux ex.: qui sont côtoyés, à proximité du travail ou manipulés (produits de nettoyage, sang, etc.).		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Écarts appréciables de température ou intempéries ex.: qui obligent à des changements métaboliques.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Niveaux élevés ou bas de température ex.: qui rendent la situation inconfortable ou pénible.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Hauteur, profondeur ex.: qui rend la situation difficile ou dangereuse.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Conditions de vision difficiles (clarté, noirceur, réverbération) ex.: qui éprouvent les yeux.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Conduite de véhicules motorisés ex.: qui expose au trafic, aux accidents.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____

Endroits confinés ex.: où la circulation de l'air rend la présence prolongée plus difficile		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Opération de machines, outils, équipements, instruments ex.: à caractère tranchant, rotatif ou avec projectiles.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Espace restreint ex.: qui rend les manipulations contraignantes.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Isolement ex.: communications rares.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Saleté, graisse ex.: sur la peau ou les vêtements.		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____
Autres:		Si **oui**, décrire les situations où se manifeste l'inconvénient: _____ _____ _____ _____ _____ _____

Exemples d'exigences et caractéristiques des emplois surtout occupés par les femmes:

- Environnement physique où sont présents des produits ou des matières dangereuses pouvant causer des problèmes de santé (ex.: produits de nettoyage, sang, etc.).
- Environnement physique ou sont présentes des matières rebutantes lors de contacts ou de soins donnés aux personnes (ex.: sang, vomissures, excréments, etc.).
- Bruit dans un bureau à aire ouverte (téléphone, photocopieur, personnes, etc.).
- Environnement psychologique influencé par le fait de côtoyer des mourants ou d'être en contact avec des personnes souffrantes, hostiles, violentes, difficiles, etc.
- Environnement qui requiert de la patience, du réconfort, de l'aide, du tact, de la diplomatie, etc.
- Respect d'échéanciers serrés ou nombreux et simultanés, de périodes de pointe.
- Environnement où les heures de travail et les tâches sont imprévisibles et multiples.
- Stress dû à la possession et à l'obligation de ne pas dévoiler des informations confidentielles.

Commission
de l'équité salariale
Québec

200, chemin Sainte-Foy
4e étage
Québec (Québec)
G1R 6A1

De partout au Québec, sans frais : 1 888 528-8765
Région de Québec : (418) 528-8765
Site Internet : www.ces.gouv.qc.ca
Courrier électronique : equite.salariale@ces.gouv.qc.ca